中部大生のための

パソコン
ガイドBOOK

2013年度版

中部大学

総合情報センター（コンピュータ・サポートデスク）

はじめに

●本書について

本書は、皆さんのノートパソコンを学生生活に役立てられるよう、はじめに行っておくべき作業や本学独自の使い方やルールなどについて説明しています。本書を参考に各自のノートパソコンを勉強道具として使いやすい状態に整えてください。

●ウイルス対策について

本学では皆さんが利用できるウイルス対策ソフトを用意しています。本学のホームページ（Tora-Net Portal）からダウンロードできます。各自のノートパソコンにウイルス対策ソフトが入っていない場合は早めにインストールし、コンピュータウイルスの被害に遭わないように注意してください。なお、ウイルス対策ソフトの利用期間は在籍中です。

●Microsoft Office について

Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint など）は、皆さんのノートパソコンで利用いただけるよう本学で用意しています。ウイルス対策ソフトと同様に本学のホームページ（Tora-Net Portal）からダウンロードできます。Microsoft Office の利用期間は在籍中です。なお、卒業後もインストール済みの Microsoft Office を引き続き利用される場合は、別途手続きが必要となります。

●困ったときは

ノートパソコンを使う上で、困ったことやわからないことがあれば、**コンピュータ・サポートデスク**を利用してください。

●コンピュータ・サポートデスク

コンピュータ・サポートデスクでは、皆さんのノートパソコンに関するトラブルや疑問の解決を学生スタッフと職員がお手伝いします。

場　　所：10 号館 1 階
受付時間（学期中）：月～金曜日 9：00～19：00　土曜日 9：00～12：00
持 ち 物：パソコン、周辺機器、取扱説明書など、相談に必要と思われるものを持ってきてください

本書に掲載した画面のイメージ画像は､2013 年 2 月現在の Microsoft Windows 8 環境で作成したものです。ご使用のパソコンの環境設定および本学のネットワーク環境の変更により、表示されるダイアログボックスやメッセージが異なる場合があります。

目　次

1. ノートパソコンについて

本学でノートパソコンを利用するにあたり、必要なもの等をまとめました。

必要なもの	
ノートパソコン	各学部・学科指定の要件を満たすもの。
AC アダプタ	講義室や学生ラウンジには電源コンセントがあります。作業中にバッテリ切れにならないよう AC アダプタも持ってきてください。
LAN ケーブル	講義室や学生ラウンジで、ノートパソコンを情報コンセントに接続するときに必要です。 長さ 1m 程度のものを用意してください。 （電話機をつなぐモジュラケーブルと間違えないよう注意してください。）
あった方が良いもの	
カバン	ノートパソコン専用のカバンでなくても構いません、破損防止のためクッション性のあるものに入れて持ち運ぶことをお奨めします。
マウス	作図などの作業をする場合、マウスを使用することで操作性が向上します。
USB メモリ	作成したファイルの他のパソコンへの複写、バックアップに便利です。

●ノートパソコンの管理について

- 移動時の電車、バス等での置き忘れに十分注意してください。
- 盗難等被害を避けるため、必ず持ち帰ってください。
- 移動時には、電源を入れたままの持ち運びは避けてください。

●ノートパソコンの初期設定

新たに購入されたノートパソコンは、付属のマニュアルを参考にして初期設定を行ってください。

2. インターネットへの接続

2.1. 有線 LAN について

この章では、本学の情報コンセントを使って（有線 LAN）ノートパソコンをインターネットに接続する方法を説明します。講義室や学生ラウンジでのインターネットの利用は有線 LAN を基本としています。必ず手順を覚えてください。なお、学部・学科専用の施設では、ここで説明する手順と異なる場合があります。施設ごとの手順に従ってください。

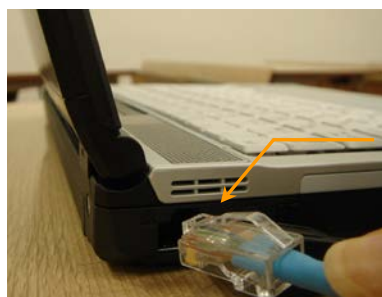
- **LAN**　LAN（Local Area Network）とは、同一建物や敷地内など比較的狭い範囲で、ケーブルや無線を使って複数のコンピューターを接続したネットワークのことです。

学内で有線 LAN を使用する際の注意点

ノートパソコンの有線 LAN（ローカルエリア接続）の設定は「IP アドレスおよび DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する」状態（初期値）であることを前提としています。

2.1.1 情報コンセントと電源コンセント

ノートパソコンを使用する授業が行われる講義室の机には、情報コンセントと電源コンセントがそれぞれ用意してあります。

手順 1. LAN ケーブルの両端をノートパソコンの LAN ポートと机の情報コンセントにそれぞれ差し込みます。「カチッ」と音がするまでしっかりと差し込んでください。

2.1.2 有線 LAN でインターネットに接続する

インターネットを利用するときは、利用者 ID とパスワードによる認証が必要です。利用者 ID とパスワードの入力は、***e-Net***（イーネット）の利用者認証画面で行います。

● ***e-Net***　　***e-Net***（イーネット）とは、本学の教育用ネットワークの名称です。

手順 1.　***e-Net*** の利用者認証画面に利用者 ID とパスワードを入力します。

メモ

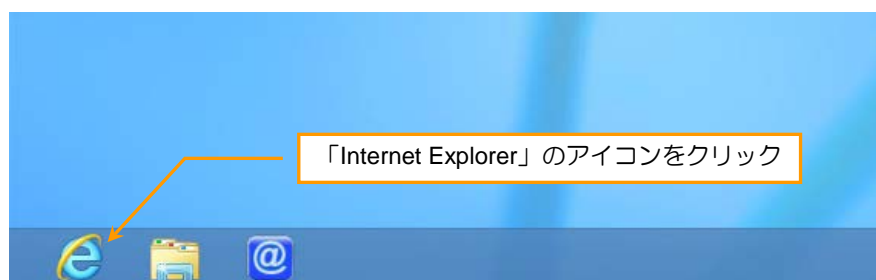
この画面が表示されない場合は、「ローカルエリア接続」の設定を確認し、「IP アドレスを自動的に取得する」を有効にしてください。

注意！

利用者 ID とパスワードは半角英数字で入力します。大文字と小文字の区別に注意してください。

メモ

この画面が表示されない場合は、アドレス欄へ「http://e-net.chubu/login」と入力してください。

手順 1 の画面が出ていない場合は、Internet Explorer を起動します。

利用者 ID とパスワードを入力するときの注意点

利用者認証が正常に処理できなかった場合は、画面の「last page」の部分をクリックして、前の画面に戻り、以下の点に注意し、やり直してください。

- 半角文字で入力します。
- パスワードは英大文字と英小文字が含まれている場合があります。
- 英大文字は Shift キーを押しながら入力します。
- 30 秒以内に入力してください。
- 3 回間違えると「Protected Object」と表示され、利用者認証処理が打ち切られます。

●利用者 ID とパスワード

本学が発行する利用者個人認証用の利用者 ID とパスワードを使います（履修申告をするときに使うものです）。

見本

利用者個人認証用

利用者 ID	xxxxxxxx
パスワード	xxxxxx
第 2 パスワード	0000

証明書自動発行機用

パスワード	0000

Tora-Net メールアドレス(Web メール)

xxxxxxx-xxxx@sti.chubu.ac.jp

20XX.X.X

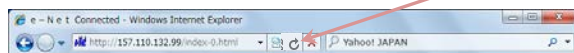
『ID・パスワード・メールアドレス』のお知らせ

利用者個人認証用の利用者 ID・パスワードをお知らせします。

「Web メール・ライブラリ・掲示板」の運用を開始します。このサービスを利用するときに必要な 利用者 ID・パスワードは利用者個人認証と同じものです。左記に、あなたのメールアドレスを記載します。使用方法などは「Web メール・ライブラリ・掲示板を利用するには」を参照してください。

ご不明な点は、教務部教務課までお問い合わせください。

手順 2. 「Connecting…」と表示されている間は他の作業をしないでそのまま待ちます。

手順 3. 接続が完了したことを確認します。

これで、インターネットへのアクセスができます。

LAN ケーブルを抜いたり、ノートパソコンの電源を切ったり、再起動した場合は、ネットワーク接続が切断されます。再び利用するときは Internet Explorer を起動し、利用者 ID とパスワードで認証処理を行ってください。

パスワードが分からなくなった場合

パスワードが分からなくなった場合は、教務課に設置されている専用の端末でパスワードの再設定を行ってください。（パスワードの再設定には学生証が必要です）

2.2. 無線 LAN（Wi-Fi）について

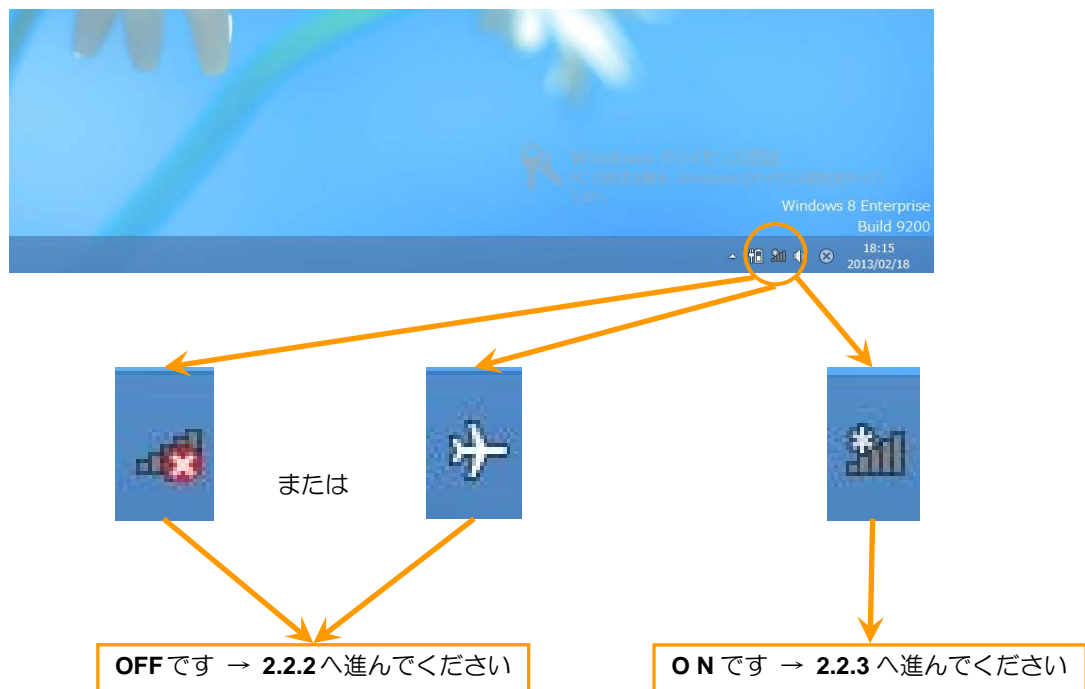
この章では、本学の無線 LAN サービスを利用してノートパソコンをインターネットに接続する方法を説明します。

学内で無線 LAN を使用する際の注意点

本学の無線 LAN サービスを利用するには、ネットワーク名（SSID）やセキュリティの種類等を**あらかじめ設定しておく**必要があります。**設定しないと接続できません。**

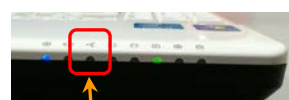
- **無線 LAN**　無線 LAN とは、ケーブルの代わりに無線通信（電波）を使う LAN のことです。「ワイヤレスネットワーク」と呼ぶこともあります。
- **CWN**　**CWN** とは「Chubu Wireless Network」の略で、本学の無線 LAN サービスのネットワーク名（SSID: Service Set IDentifier）です。

2.2.1 無線 LAN 状態を確認する

画面右下のアイコンでノートパソコンの無線 LAN 機能が「ON」になっているか確認します。

2.2.2 無線 LAN 機能を「ON」にする

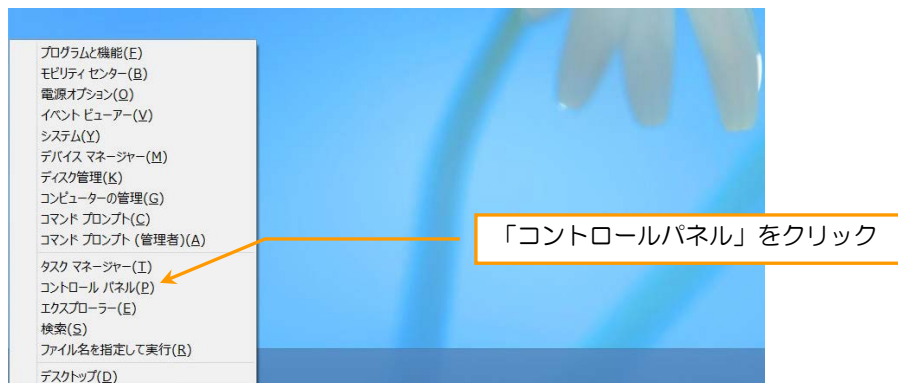
無線 LAN 機能を ON にする一例を紹介します。詳細は付属のマニュアルを参照ください。

手順 1. 無線 LAN 機能を ON にします。

スイッチが有る場合

スイッチが無い場合

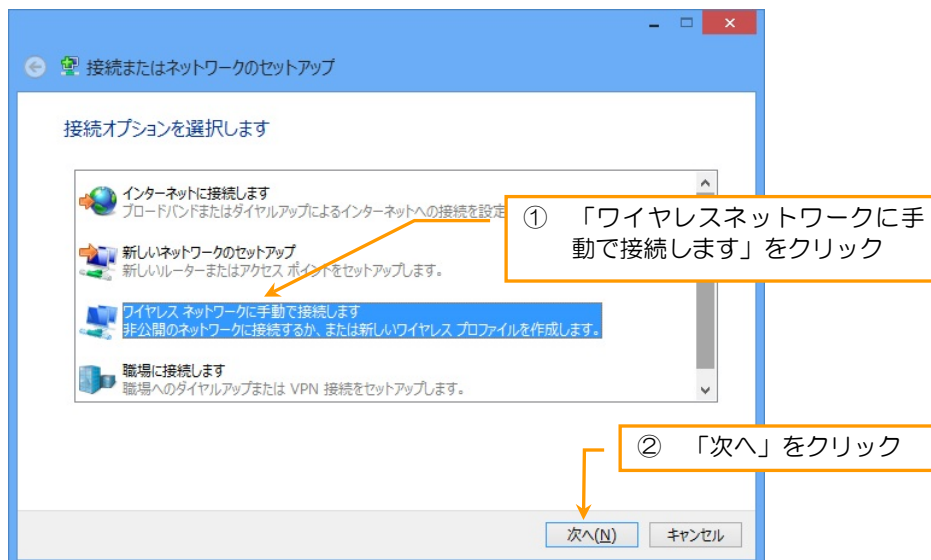
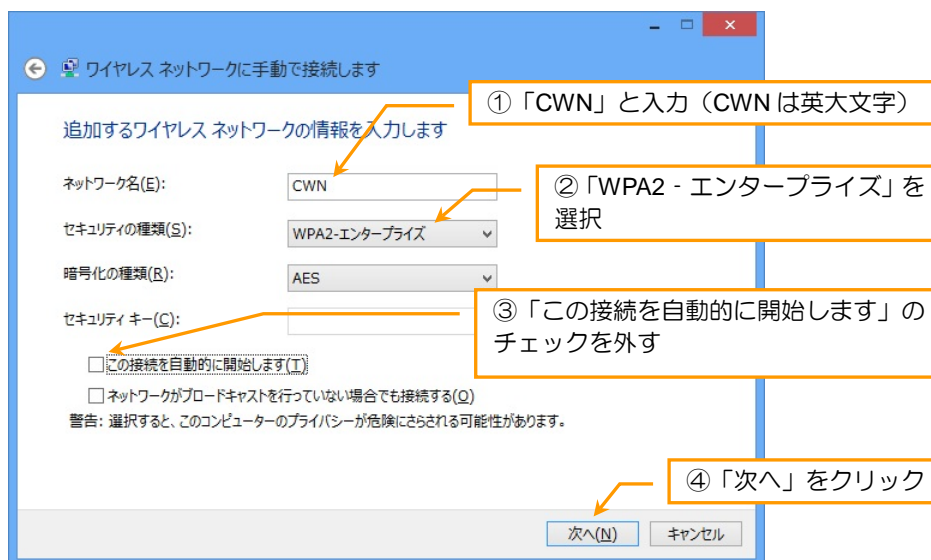
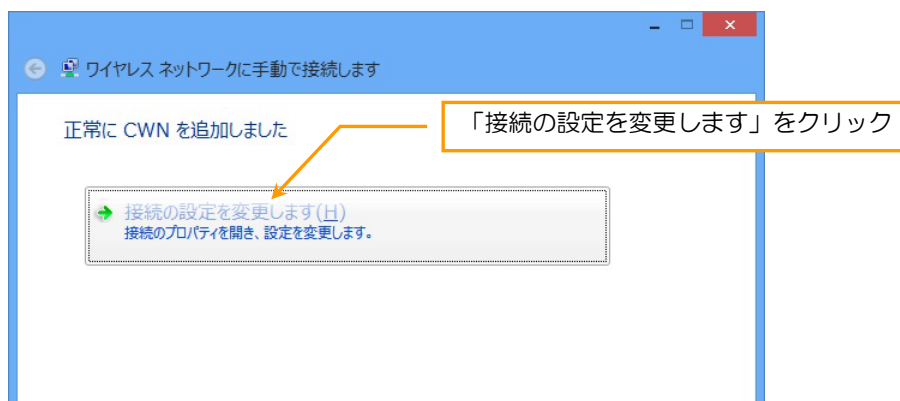
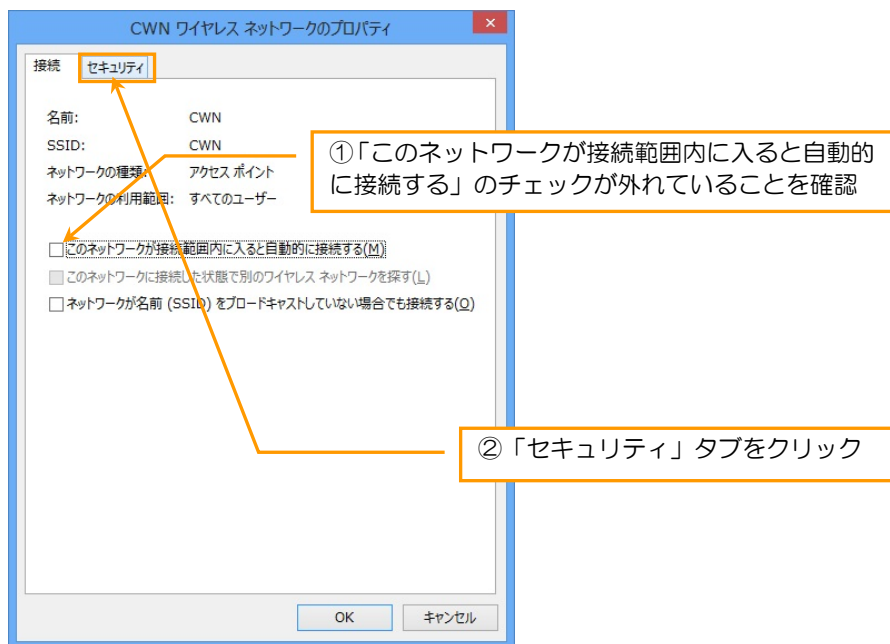
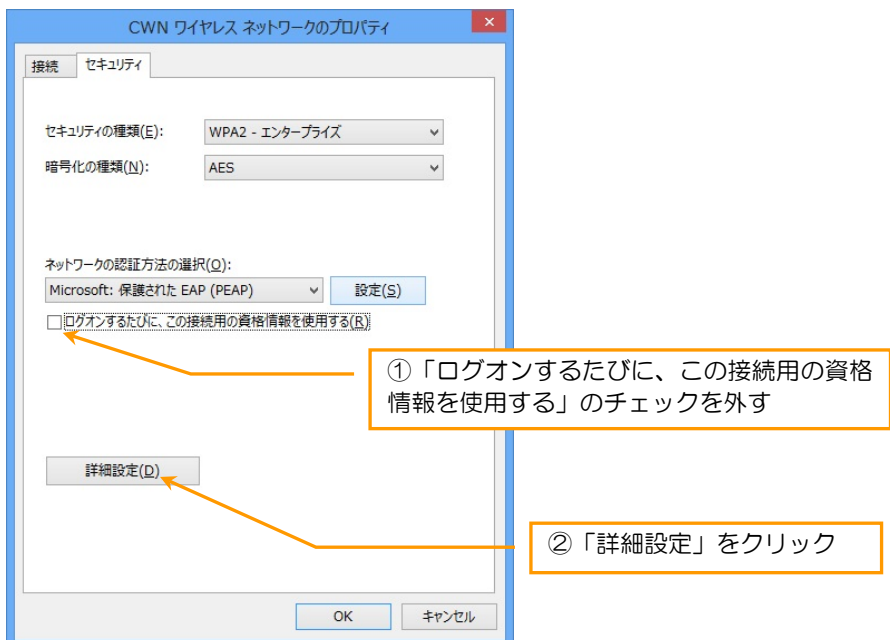
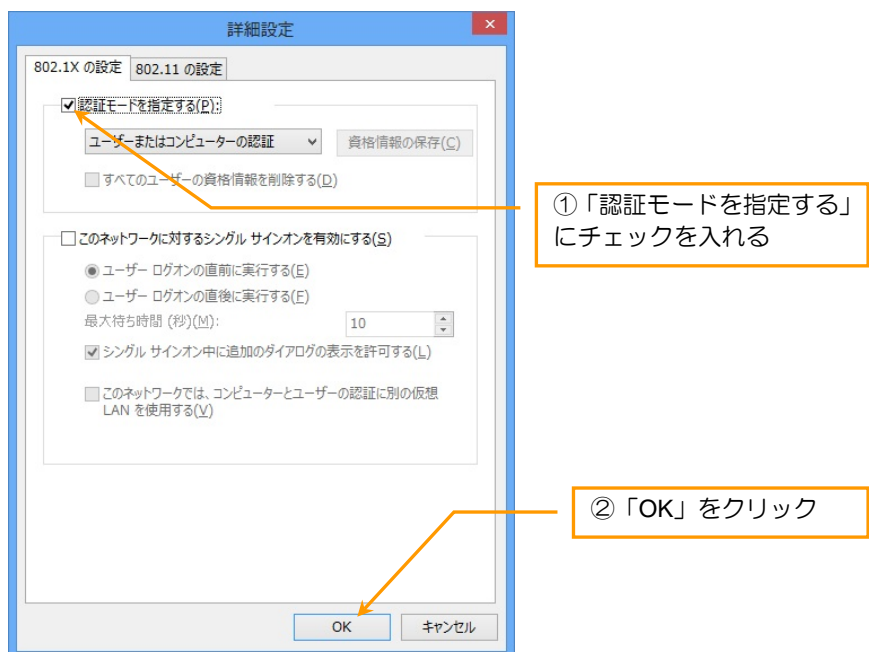
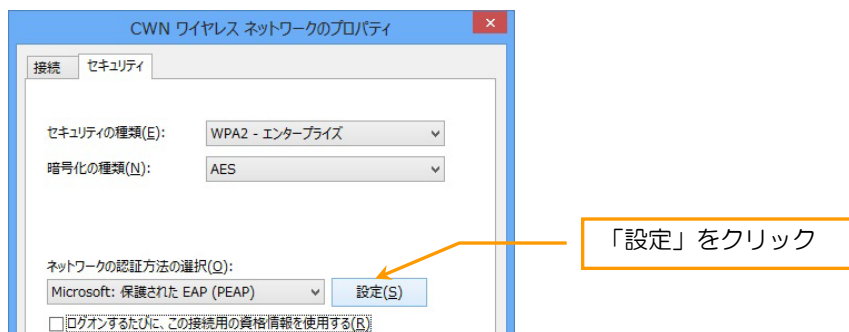
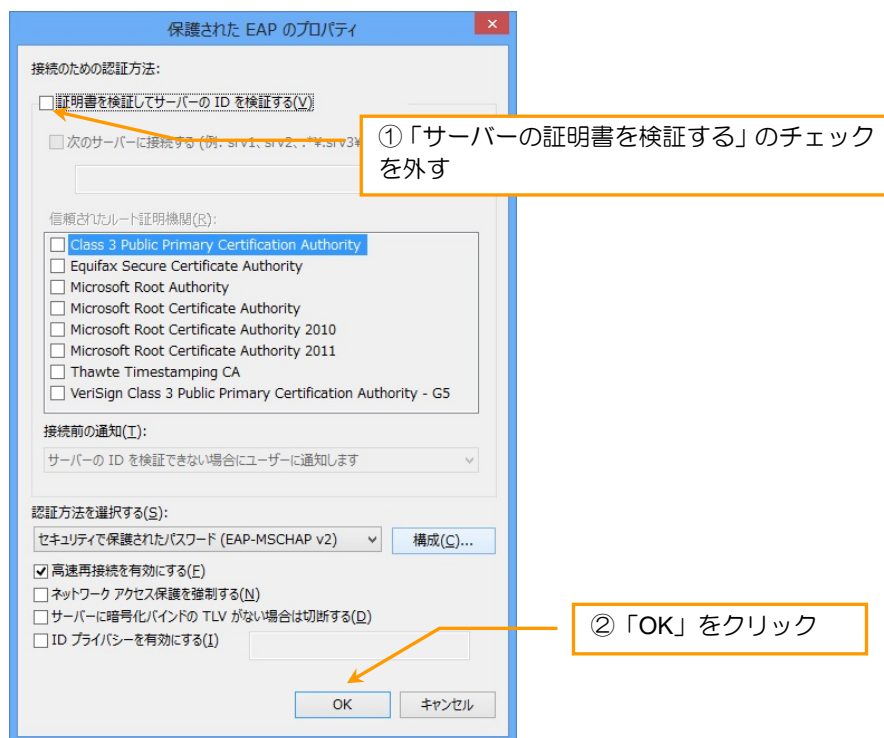
2.2.3 あらかじめ必要な設定

本学の無線 LAN サービス **CWN** を使うには、ネットワーク名やセキュリティの種類などの接続情報をあらかじめ設定する必要があります。設定の手順を説明します。

手順 1. キーボードの「Windows ロゴ キー ⊞」と「X」を同時に押し、「クイック リンク」メニューを表示し、「コントロールパネル」を開きます。

手順 2. 「ネットワークとインターネット」を開きます。

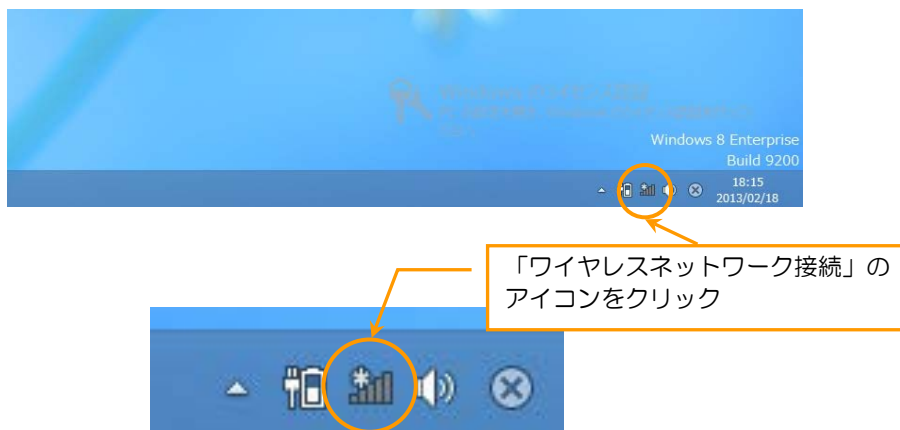
手順 3. 「ネットワークと共有センター」を開きます。

手順 4.「新しい接続またはネットワークのセットアップ」を開きます。

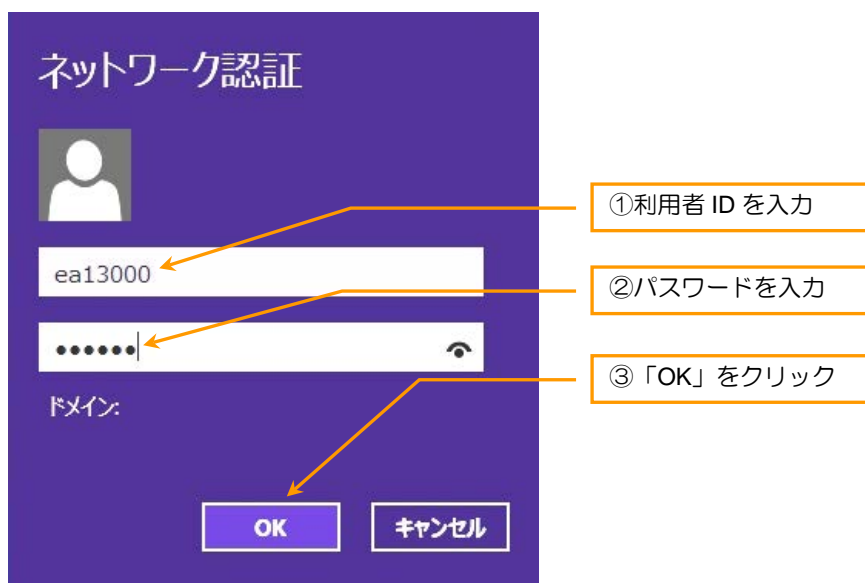
手順 5. 「ワイヤレスネットワークに手動で接続します」を開きます。

手順 6. ネットワーク名（SSID）を入力し、セキュリティの種類を選択します。

手順 7. 追加したネットワーク接続の設定を変更します。

手順 8. 「セキュリティ」タブを開きます。

手順 9.「セキュリティ」タブの設定を変更します。

手順 10. 「802.1X の設定」タブの認証モードを変更します。

手順 11.「ネットワークの認証方法」の設定を変更します。

手順 12. 接続の認証方法を設定します。

手順 13. 「OK」をクリックし、「CWN ワイヤレスネットワークのプロパティ」を閉じます。

これで、無線 LAN アクセスポイント **CWN** への接続に必要な設定は完了です。

2.2.4 無線 LAN でインターネットに接続する

手順 1. 「ワイヤレスネットワーク接続」ダイアログを表示します。

手順 2. 無線 LAN アクセスポイントを選択します。

手順 3. 接続します。

手順 4. 利用者 ID とパスワードを入力します。

手順 5. 「接続済み」となったことを確認します。

これで、無線 LAN によるインターネットへの接続は完了です。

3. 本学のホームページについて

この章では、本学のホームページの各情報を正しく表示できるようにノートパソコンを設定する手順を説明します。

3.1. 本学のホームページを表示する

手順 1. インターネットに接続します。

（ **2. インターネットへの接続** を参照してください。）

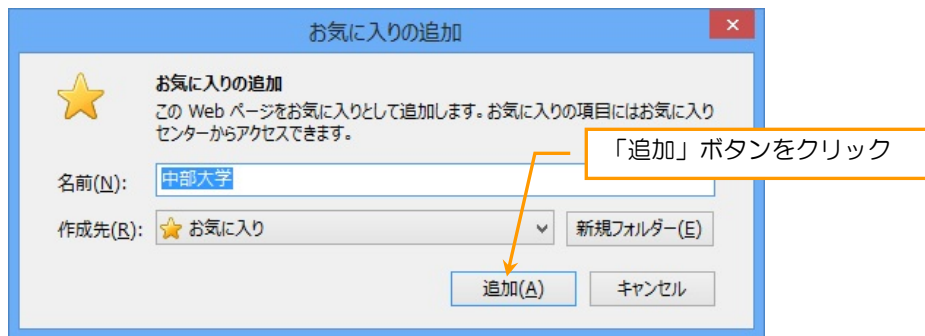
手順 2. 本学のホームページを表示します。

手順 3. 本学のホームページが表示されたことを確認します。

3.2. お気に入りに追加する

よく利用するホームページは「お気に入り」のリストに入れると便利です。
本学のホームページを「お気に入り」に追加する手順を説明します。

手順 1. 「お気に入りに追加」ダイアログを表示します。

手順 2. 本学のホームページに名前を付けて「お気に入り」に追加します。

これで、本学のホームページが「お気に入り」に追加されました。

次回からは、「お気に入り」ボタンをクリックして、表示されたリストから「中部大学」をクリックするだけで、本学のホームページを表示することができます。

3.3. PDF Reader（Adobe Reader）をインストールする

本学の履修科目の一覧や試験の時間割などは PDF 形式のファイルになっています。PDF 形式のファイルを表示するには、ノートパソコンに PDF Reader をインストールしておく必要があります。PDF 形式のファイルが表示できない場合は、PDF Reader をインストールしてください。

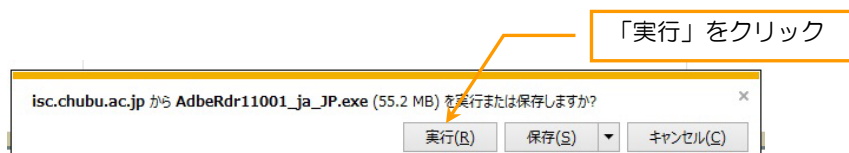
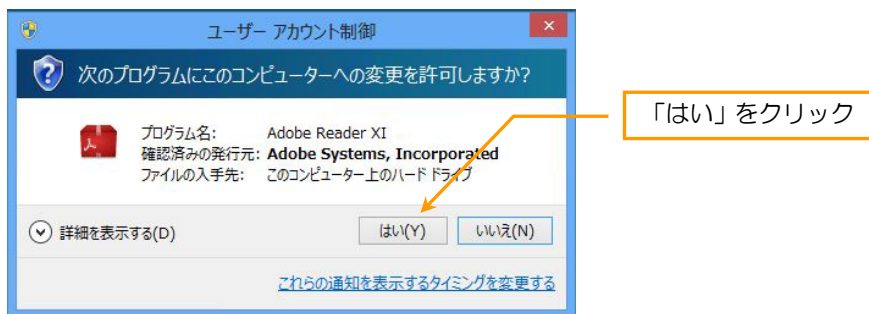
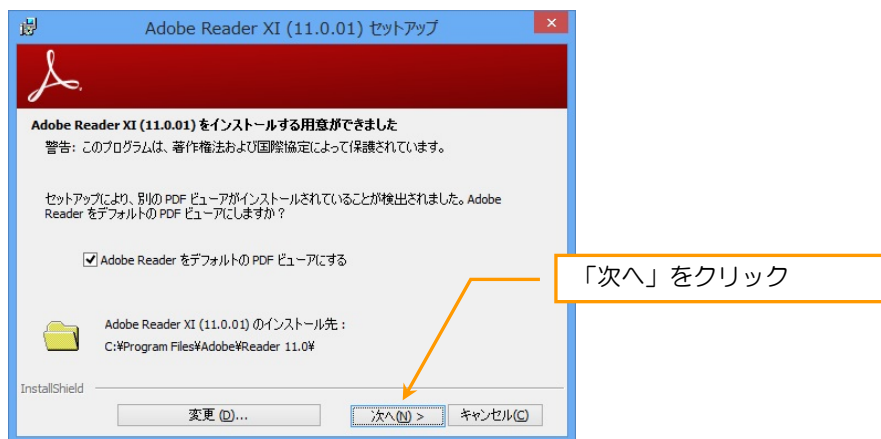
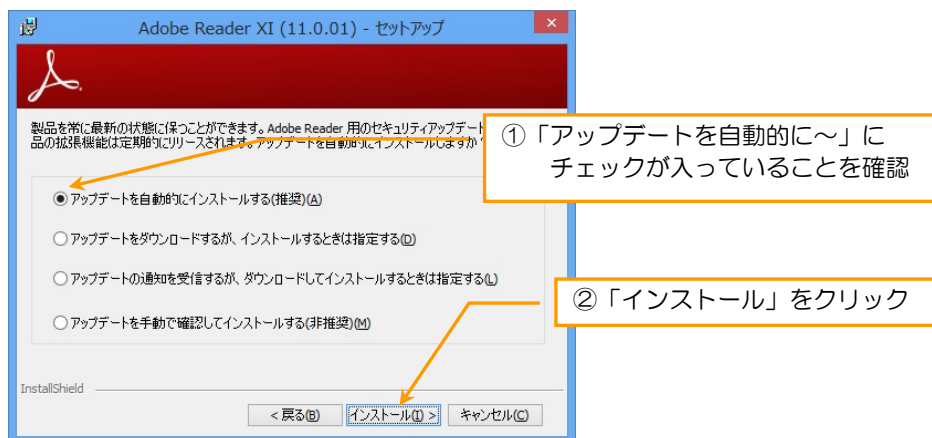
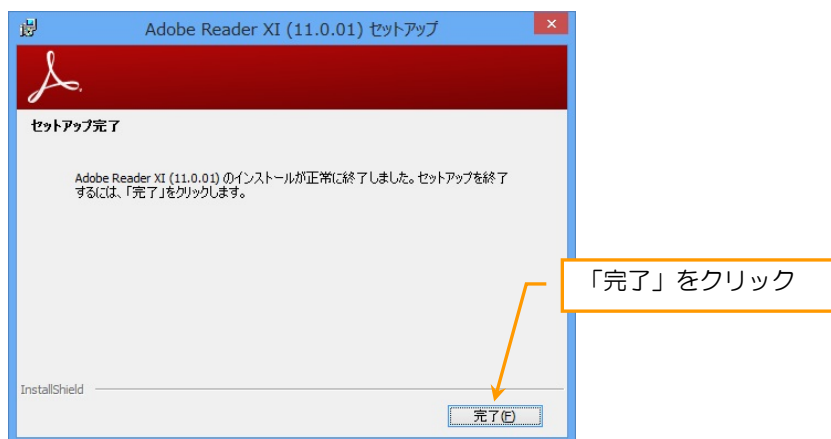
●PDF　PDF とは、Portable Document Format の略で、Adobe Systems 社がデジタル書類によるコミュニケーションを実現するために開発したファイル形式のことです。

●Adobe Reader　Adobe Reader とは、Adobe Systems 社が開発した PDF という形式のファイルを表示させるために必要なアプリケーションソフトです。無償で利用することができます。

ここでは、Adobe Reader をインストールする手順を説明します。

手順 1. 本学の総合情報センターのホームページを表示します。

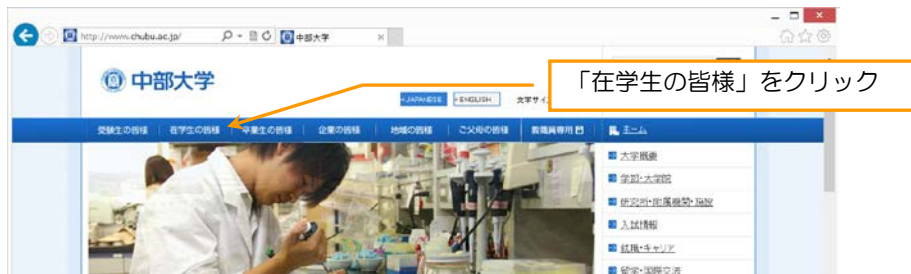
手順 2. Adobe Reader ダウンロード用のボタンをクリックします。

手順 3. ファイルを実行します。

手順 4. コンピューターへの変更を許可します。

手順 5. セットアップ開始のメッセージを確認します。

手順 6. インストールを開始します。

手順 7. 正常に終了したことを確認します。

メモ

インストール作業に使ったファイルは削除してください。

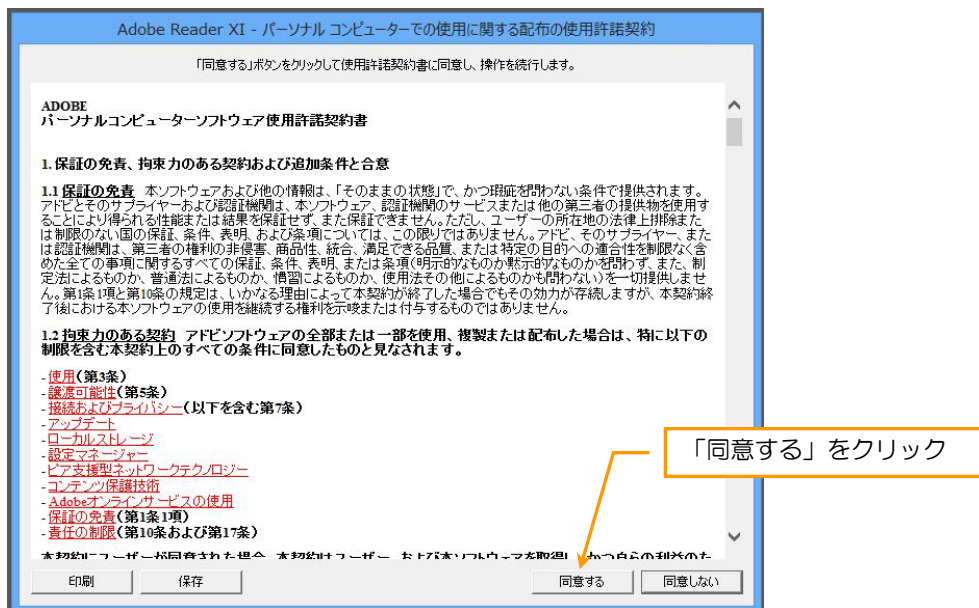
これで、Adobe Reader のインストールは完了です。

3.4. PDF ファイルが表示できることを確認する

手順 1. 本学のホームページの在学生メニューを表示します。

手順 2. 授業日予定表（PDF 形式）を表示します

メモ

授業日予定表は在学生メニュー画面の「お知らせ」の下にあります。

手順 3. 初めて Adobe Reader を使うときは「使用許諾契約書」が表示されるので同意します。

手順 4. 授業日予定表（PDF 形式）が表示されたのを確認します。

4. Microsoft Office

この章では、Microsoft Office（以下：Office） Word、Excel、PowerPoint について説明します。

●Office Office とは、マイクロソフト社の Word、Excel などのアプリケーションソフトウェアを組み合わせたパッケージの商品名です。Personal や Standard などの種類があり、含まれるソフトウェアが異なります。

●Word Word は、日本語ワープロのアプリケーションソフトウェアです。文字のフォントや大きさを調整したり、文章の間に罫線や図を埋め込んだり、字送りや行間を調整する機能を使って美しい印刷物が作成できます。

●Excel Excel は、表計算のアプリケーションソフトウェアです。数値データの集計やグラフの作成が簡単にできます。

●PowerPoint PowerPoint は、プレゼンテーション用の資料を作成するアプリケーションソフトウェアです。アニメーションなどを活用したスライドが簡単に作成できるほか、プレゼンテーション時に配布する資料の印刷ができます。

次の表に Office2013 の各パッケージに含まれる主なアプリケーションをまとめます。

パッケージ名	Word	Excel	Outlook	PowerPoint	Access
Office Personal	○	○	○	×	×
Office Home and Business	○	○	○	○	×
Office Professional Plus	○	○	○	○	○

市販のパソコンの多くには、Office Personal がインストール済みです。本学で必要な 3 つのソフトウェアのうち、PowerPoint だけが足りない場合が多いと思われます。

各自のノートパソコンに入っているソフトウェアを確認し、足りないものについては、本学の Tora-Net Portal からダウンロードして利用してください。

Office のライセンスについて

本学はマイクロソフト社と包括ライセンス契約を結んでいます。皆さんは、Office Professional Plus に含まれるアプリケーションソフトウェアを本学のホームページからダウンロードして、自分のノートパソコンで利用することができます。

これらのソフトウェアは**本学の学生にのみ使用権が与えられる**ものであり、**家族や友人の使用は認められません**。利用条件の詳細は、ダウンロード時に表示されるマイクロソフト社の製品使用権説明書に基づきます。また、卒業後も継続して使用する場合は、卒業時に「学生使用許諾」に関する手続きをしてください。

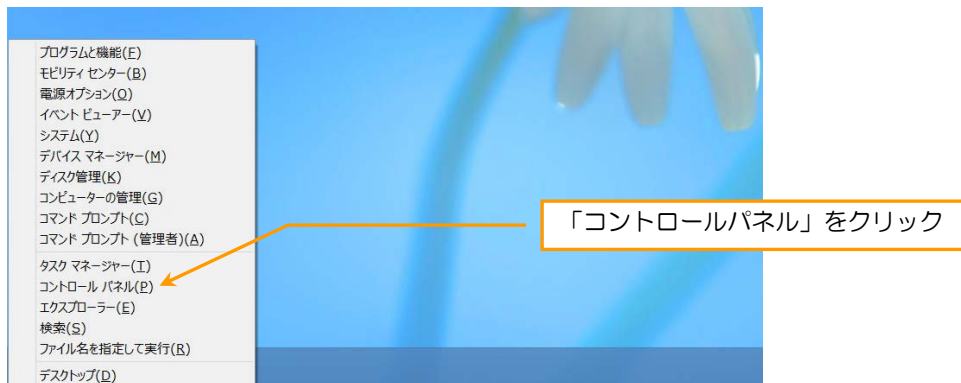
Office 2013 を使う前に

Office 2013 を使用する前に、ノートパソコンが次の要件を満たしていることを確認してください。

	推奨要件
メモリ	1GB 以上
ハードディスク	空き容量 3GB 以上
ＯＳ	Windows 7 , Windows 8 ※Office 2013 は Windows Vista をサポートしておりません。 Office 2010 を利用ください。

4.1. 現在インストールされている Office を確認する

ノートパソコンの Office 環境を確認します。

手順 1. キーボードの「Windows ロゴ キー 」と「X」を同時に押し、「クイック リンク」メニューを表示し、「コントロールパネル」を開きます。

手順 2.「プログラムのアンインストール」を開きます。

手順 3. プログラムの一覧に Microsoft Office が表示されているか、確認します。

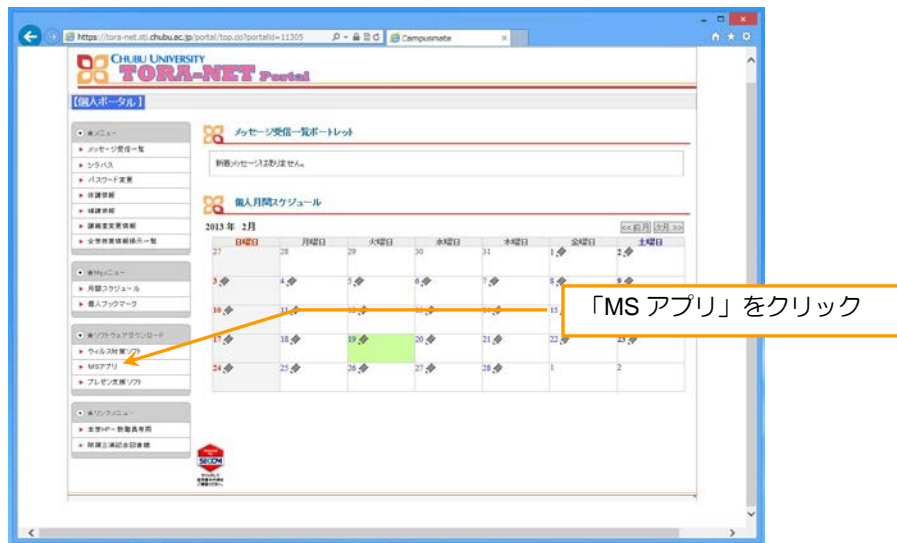
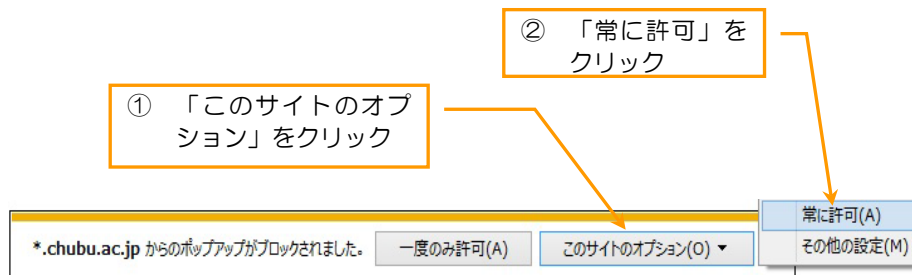
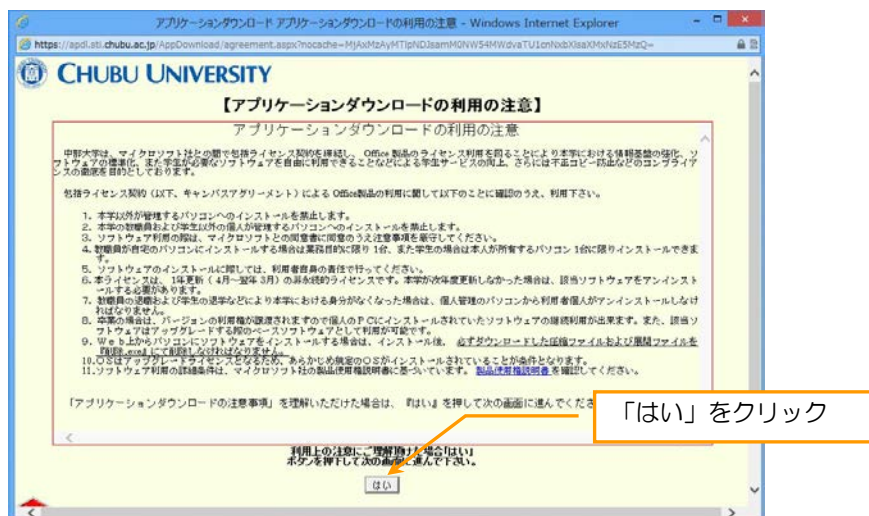
Microsoft Office Personal が表示されている場合、および Microsoft Office の表示がない場合は、Microsoft Office Standard をダウンロードしてください。

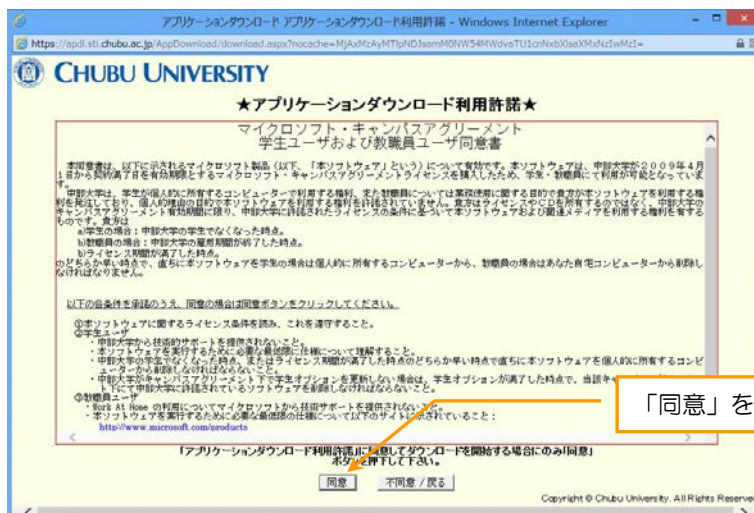
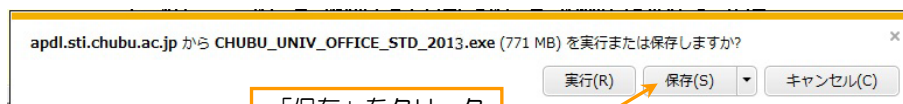
（Microsoft Office Standard には Word、Excel、PowerPoint が含まれています。）

- Microsoft Office Personal 2013 がある ➡ PowerPoint 2013 が追加される
- Microsoft Office がない ➡ Word,Excel,PowerPoint 2013 が追加される

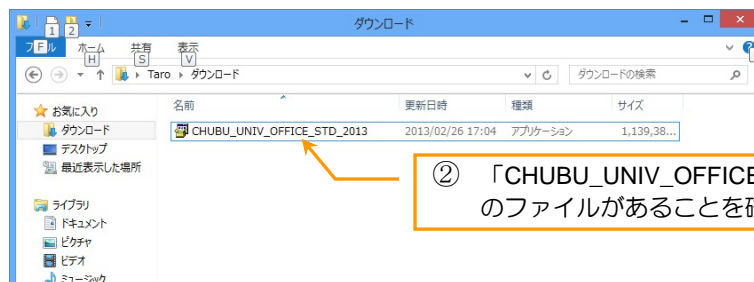
4.2. Office をダウンロードする

Office のダウンロードは本学の Tora-Net Portal から行います。

手順 1. Tora-Net Portal にログインし、「★ソフトウェアダウンロード」メニューの「MS アプリ」を選択します。

手順 2.「ポップアップブロック」を解除します。

手順 3.「アプリケーション ダウンロードの利用の注意」の確認と同意します。

手順 4. ダウンロードするアプリケーションを選択します。

手順 5. アプリケーションダウンロード利用許諾を確認します。

手順 6. 「Office Standard 2013」のダウンロードを開始します。

手順 7. ダウンロードの完了を確認し、フォルダーを開きます。

メモ

ダウンロードしたアプリケーションの種類によりファイル名は異なります。

これで、Office のダウンロードは完了です。

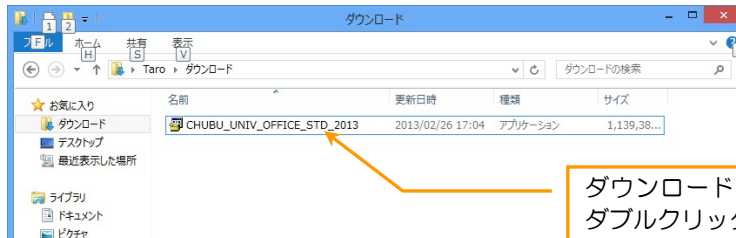
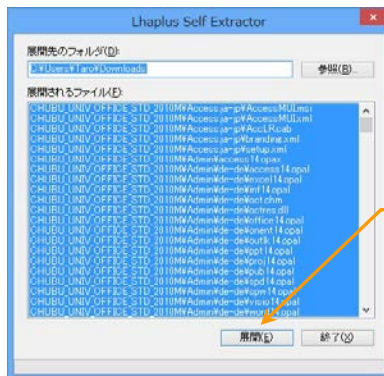
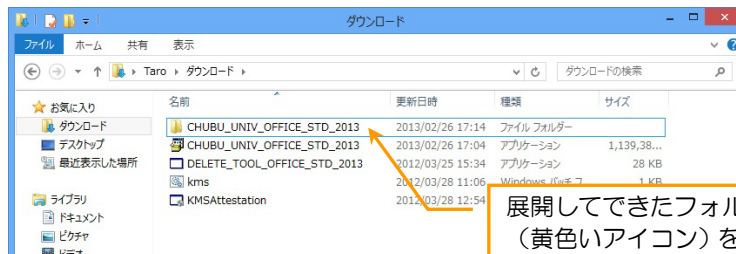
4.3. ダウンロードしたファイルを展開する

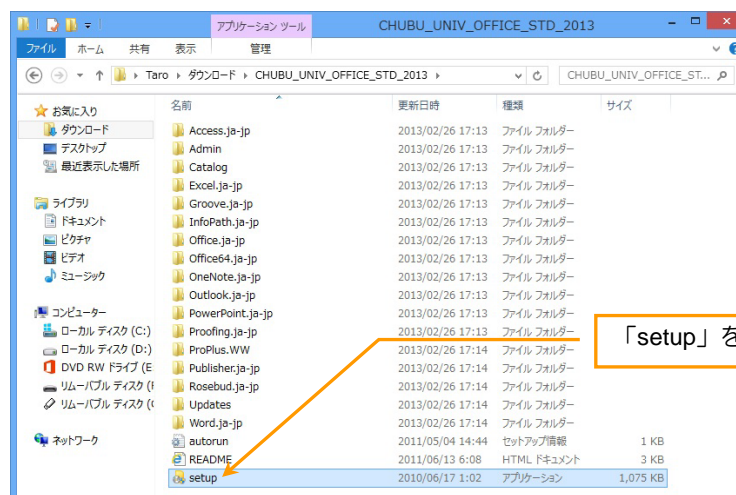
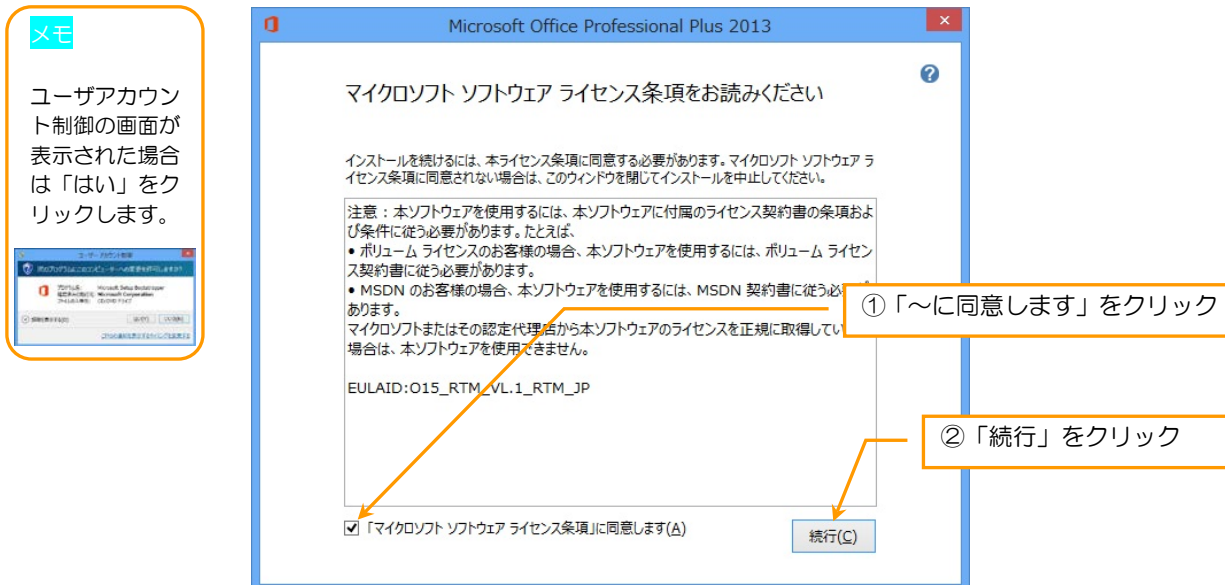
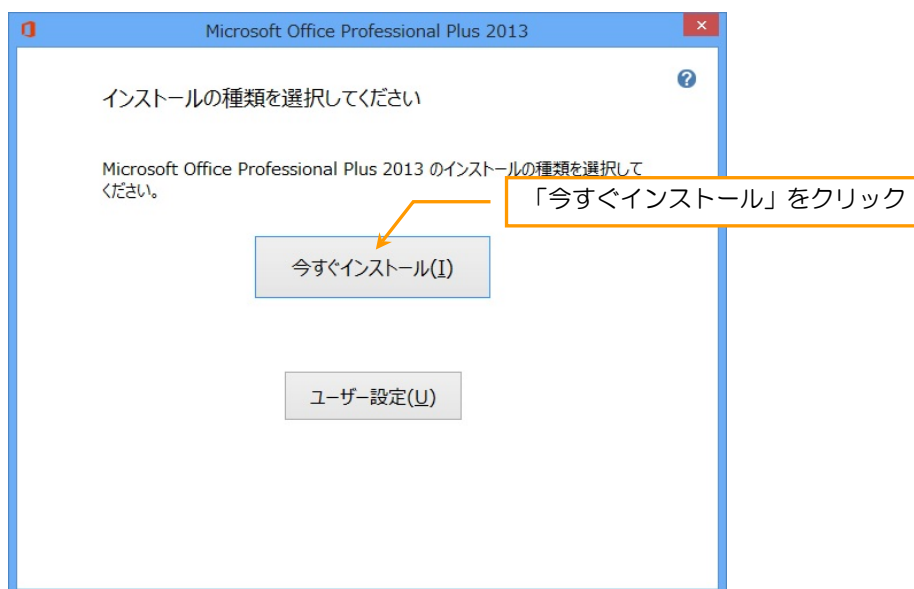
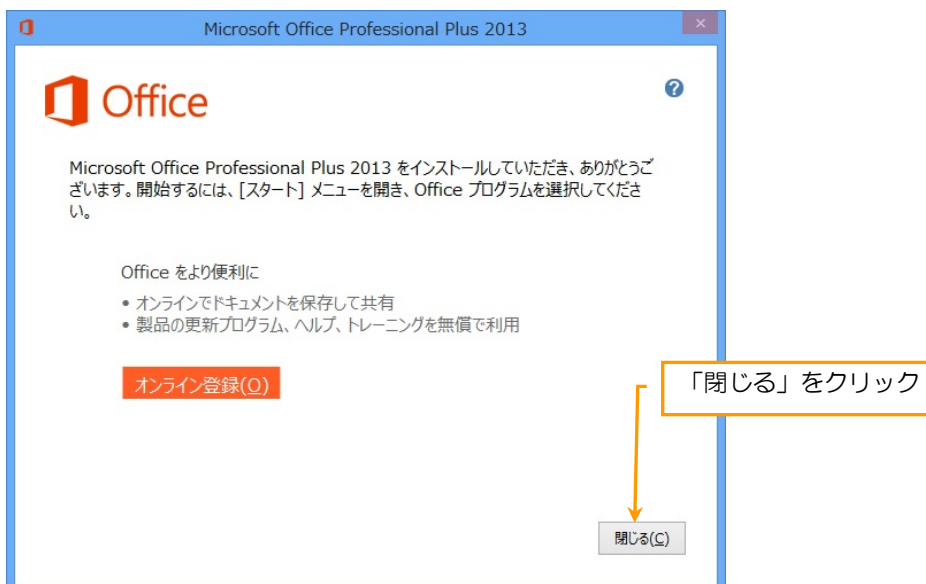
ダウンロードした Office のファイルは圧縮形式になっています。インストールする前に、圧縮形式のファイルを展開します。展開はダブルクリックで開始されます。

- **圧縮**　圧縮とはデータの意味を保ったまま、一定の手順に従って容量を削減する処理のことです。
- **展開**　圧縮されたデータを元のデータに復元する処理のことです。「解凍」とも言います。

手順 1. ダウンロードした圧縮ファイルの展開を始めます。

メモ

ダウンロードしたアプリケーションの種類によりファイル名は異なります。

手順 2. 展開先のフォルダーを確認します。

手順 3. 展開によって作成されたフォルダーを開きます。

4.4. Office をインストールする

手順 1. インストールを開始します。

手順 2. ライセンス条項を確認し、同意の処理を行います。

手順 3. インストールの種類を選択します。

手順 4. インストールの完了を確認します。

4.5. Office のライセンス認証を行うための処理をする

Office を在籍中継続的に利用するためにはライセンス認証が必要です。

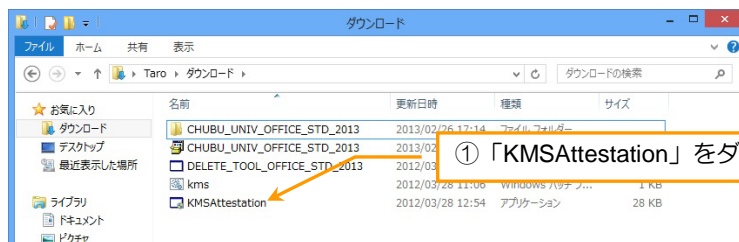
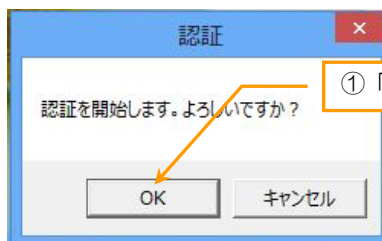
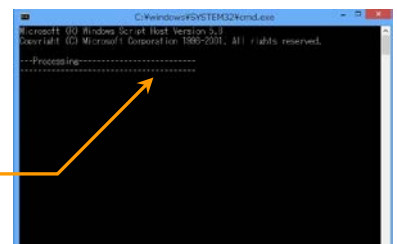
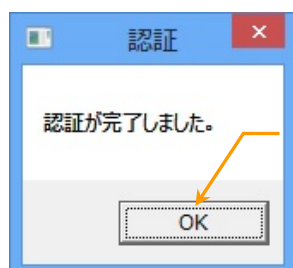
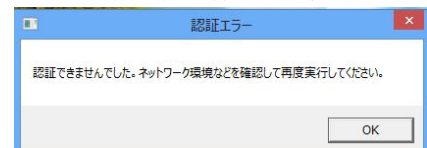
●ライセンス認証 ライセンス認証とは、正規の製品を使用してインストールを行ったことを確認する手続きです。Office の不正使用を防止するために、認証サーバーと通信して、ライセンスが認められていることを確認します。

ライセンス認証を行う手順を説明します。

手順 1. 学内にてノートパソコンを ***e-Net*** に接続します。

（***e-Net*** の利用者認証画面で利用者 ID とパスワードを入力してください。）

手順 2. ダウンロードフォルダーに移動します。

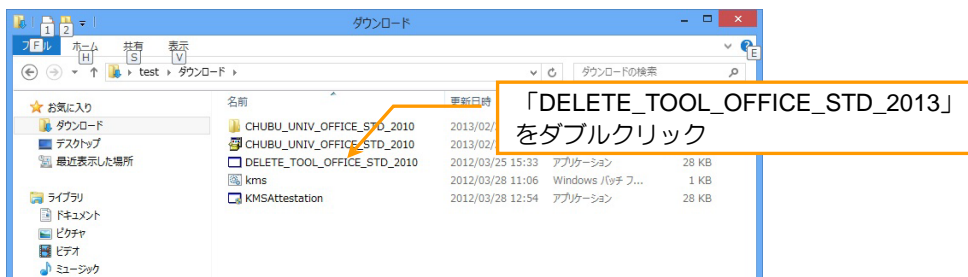
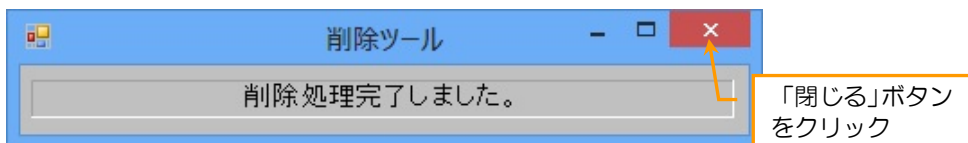
手順 3. ライセンス認証ツールを実行します。

手順 4. 認証を開始します。

手順 5. 認証が完了したことを確認します。

これで、Microsoft Office 2013 のライセンス認証は完了です。

●ライセンス有効期間 ライセンスは有効期間が設定されています。Office のライセンス確認は定期的に行うことが必要で、その都度有効期間が再設定されます。有効期間が過ぎると、ライセンスが失効され、ソフトウェアの機能が制限された状態になります。なお、**ライセンスの有効期間の再設定は、*e-Net* を利用することで自動的に行われます。**

注意！　ライセンスの有効期間が切れると、Office のタイトルバーが赤くなります。

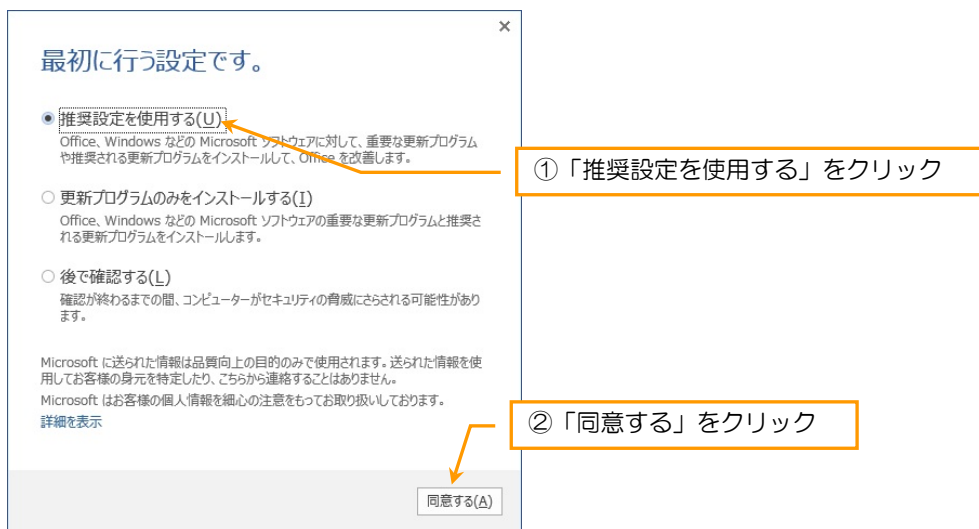
4.6. インストール作業に使った一時ファイルを削除する

インストール作業に使った一時ファイルはファイルサイズが大きいため削除します。

手順 1. 削除ツールを実行し、ダウンロードファイルと展開されたフォルダーを削除します。

手順 2. ダウンロードファイルと展開されたフォルダーが削除されたことを確認します。

これで、インストール作業に使った一時ファイルの削除は完了です。

4.7. Office の自動更新の設定をする

Office 2013 を初めて起動すると、次のダイアログボックスが表示されます。

手順 1. 更新プログラムの動作を設定します。

手順 2. 「新しい Office へようこそ。」などの画面が表示されるので、画面の指示に従って設定します。

これで、Microsoft Office 2013 を使う準備が整いました。

5. ウイルス対策ソフト McAfee

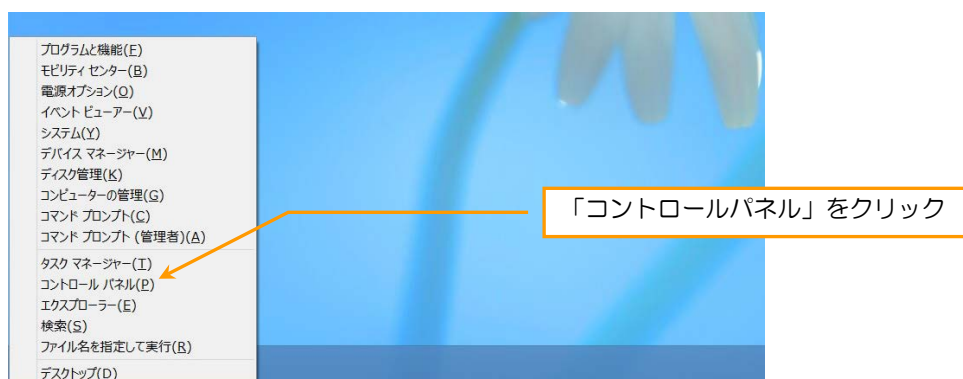
本学では、皆さんが在籍中は無料で利用できるウイルス対策ソフトとして、McAfee Virus Scan Enterprise（マカフィー ウイルススキャン エンタープライズ）を用意しています。

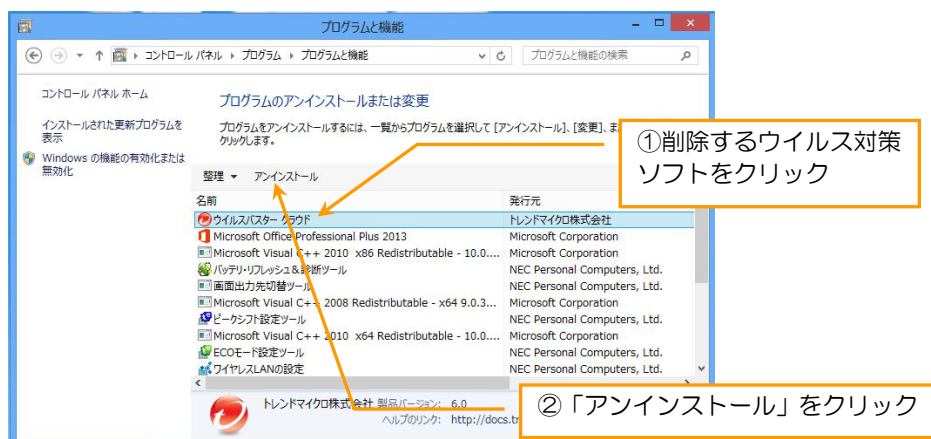
5.1. 他のウイルス対策ソフトを削除する

市販のノートパソコンの多くは、あらかじめウイルス対策ソフトがインストールされています。複数のウイルス対策ソフトをインストールすると、パソコンの動作が著しく遅くなったり、インターネットに接続できなくなったり、重大なトラブルが発生することがあります。McAfee をインストールする前に、他のウイルス対策ソフトがインストールされているかどうかを必ず確認し、インストールされている場合は削除してください。

ウイルスバスターや Norton アンチウイルスなど他のウイルス対策ソフトを削除します（McAfee 社のウイルス対策ソフトでもアイコンが の場合は削除してください）

ウイルス対策ソフトを削除する手順を説明します。

手順 1. キーボードの「Windows ロゴ キー 」と「X」を同時に押し、「クイック リンク」メニューを表示し、「コントロールパネル」を開きます。

手順 2. 「プログラムのアンインストール」を選択します。

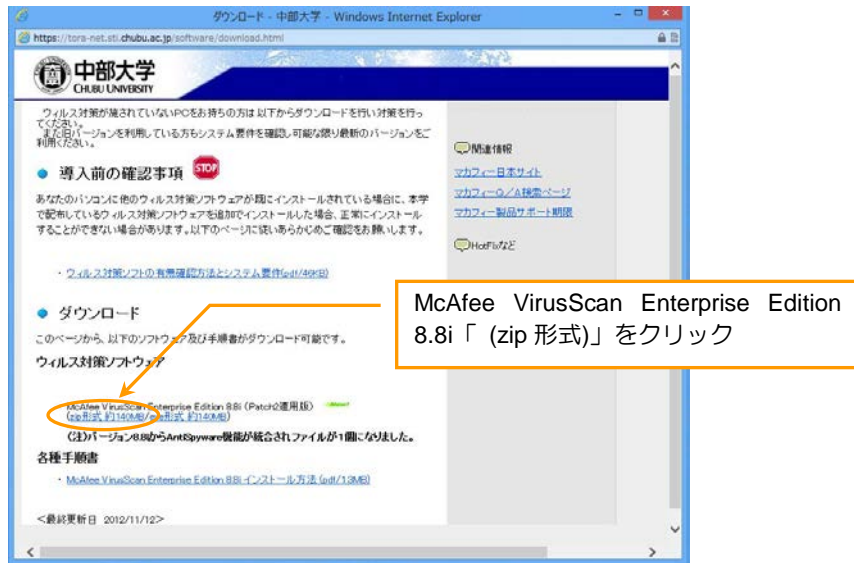
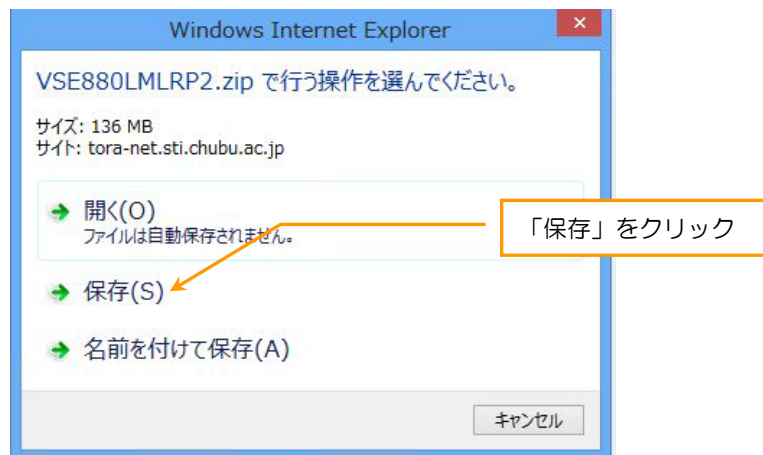
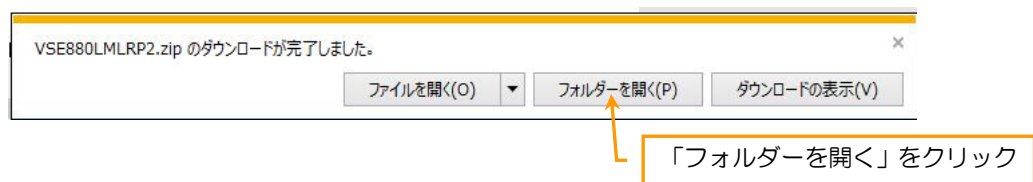
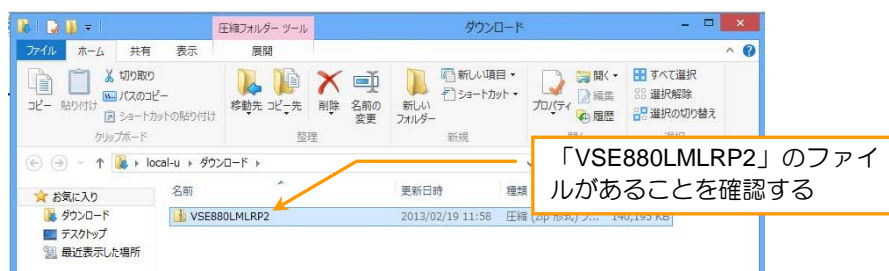
手順 3. 削除するウイルス対策ソフトを選択します。

ウイルス対策ソフトの削除が開始されるので、メッセージに従い操作します。

完了したら、ノートパソコンを再起動してください。

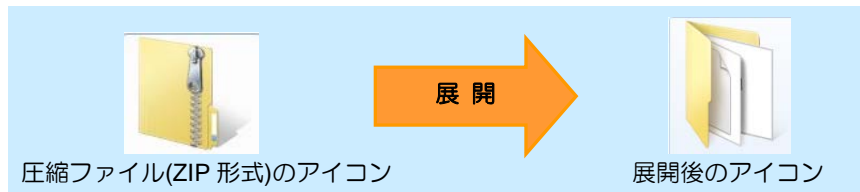
5.2. McAfee をダウンロードする

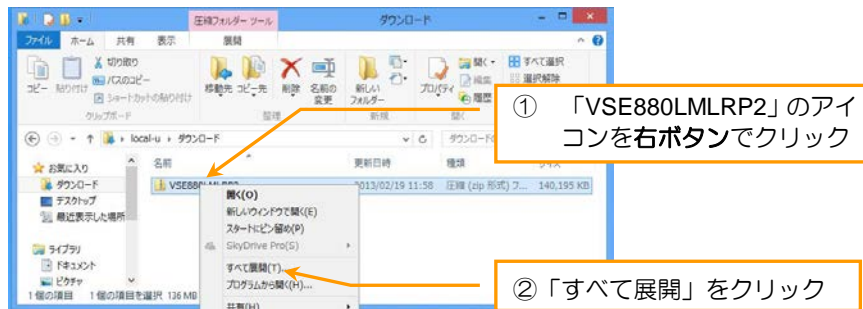
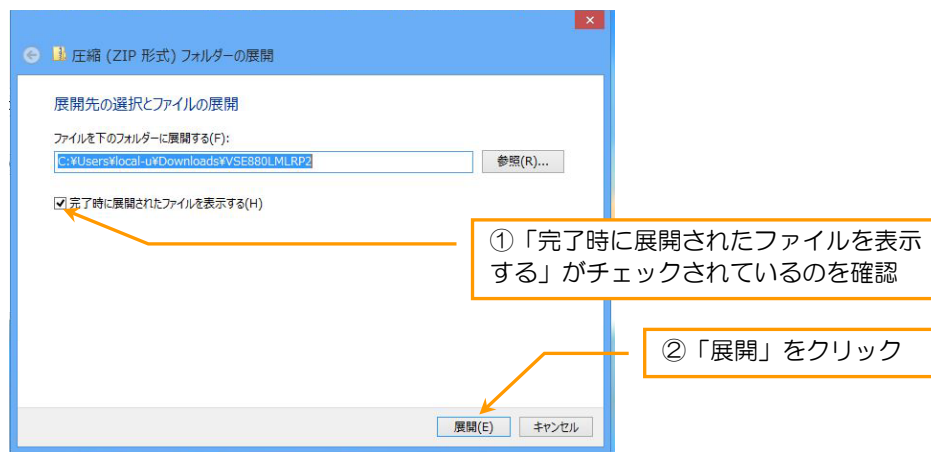
McAfee は、本学の Tora-Net Portal からダウンロードすることができます。

手順 1. Tora-Net Portal にログインし、左メニューの「★ソフトウェアダウンロード」下の「ウイルス対策ソフト」を選択し、McAfee ダウンロードのページを表示します。

> メモ
>
> ダウンロード用のファイルには zip 形式と exe 形式の 2 種類が用意されています。ここでは zip 形式の手順を説明します。

手順 2. 「McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i」のダウンロードを開始します。

手順 3. ダウンロード後「ダウンロード」フォルダーを開きます。

手順 4. ダウンロードの完了を確認します。

手順 5. ウイルス対策ソフトダウンロードのページを閉じ、Tora-Net Portal をログアウトします。

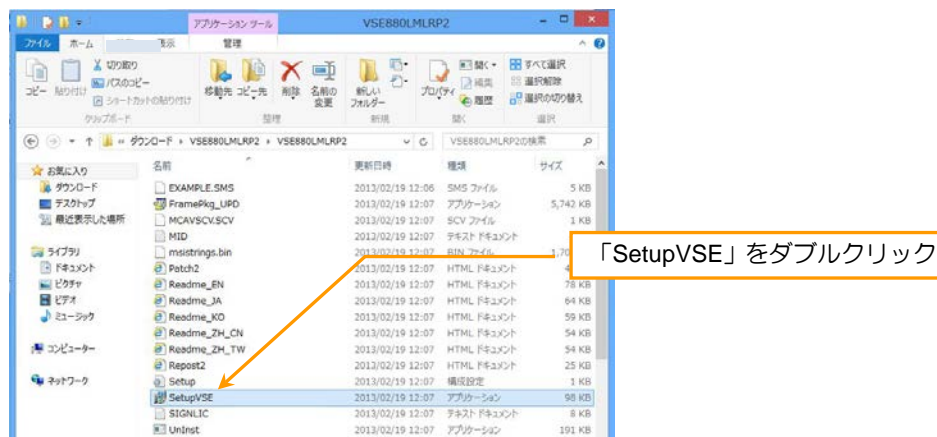
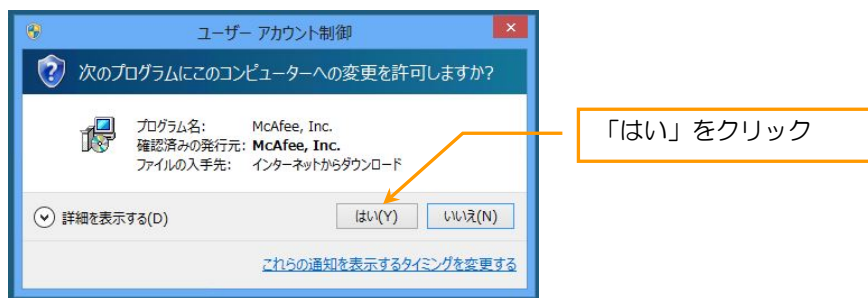
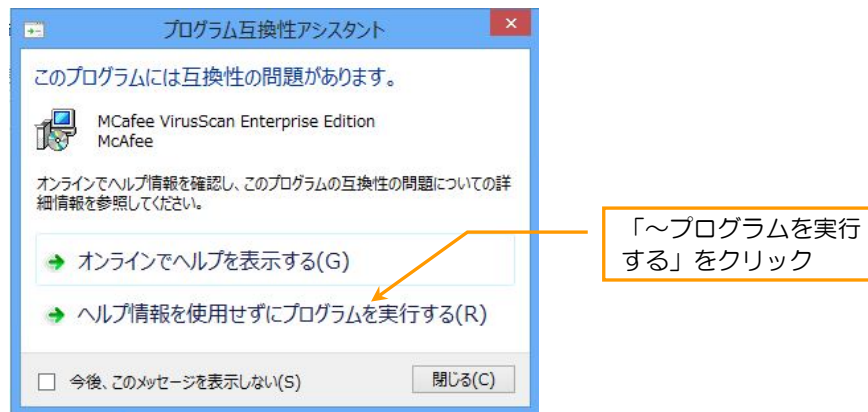
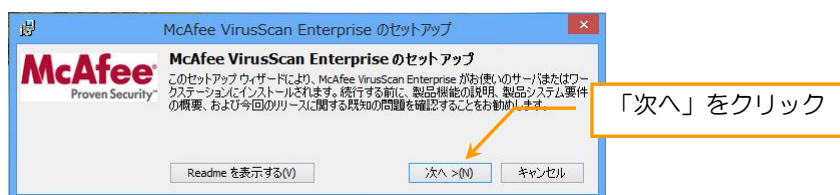
5.3. ダウンロードしたファイルを展開する

ダウンロードしたファイルは短時間でデータ転送ができるよう、圧縮された形式になっています。圧縮されたファイルは展開してからインストールします。

「ダウンロード」フォルダーに保存した圧縮形式のファイルを展開します。

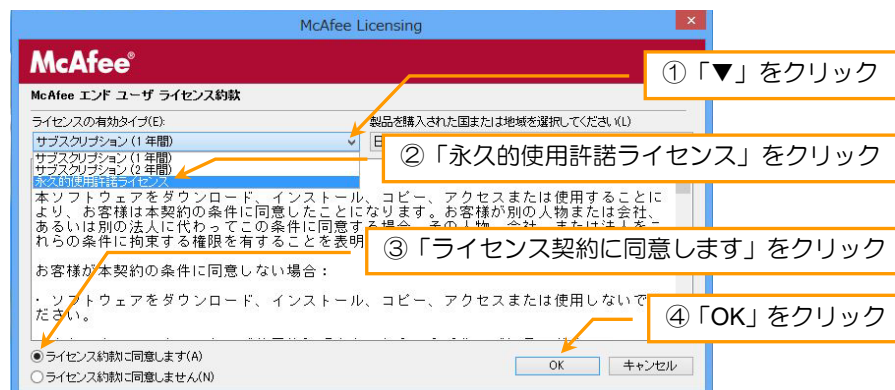
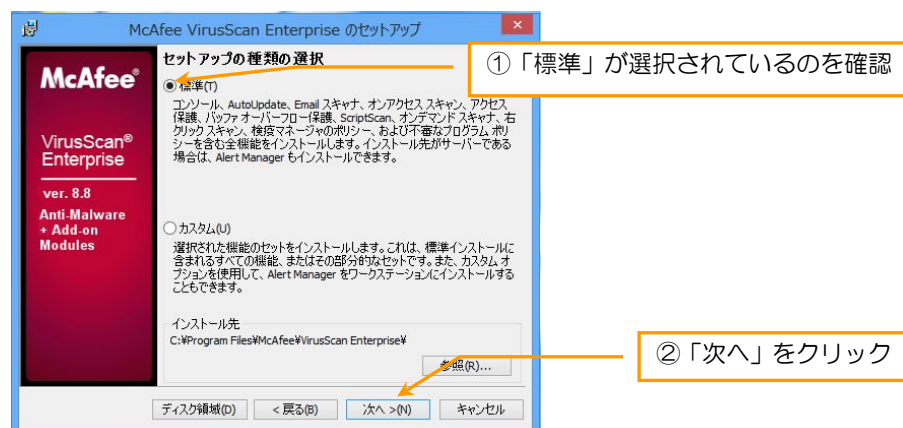
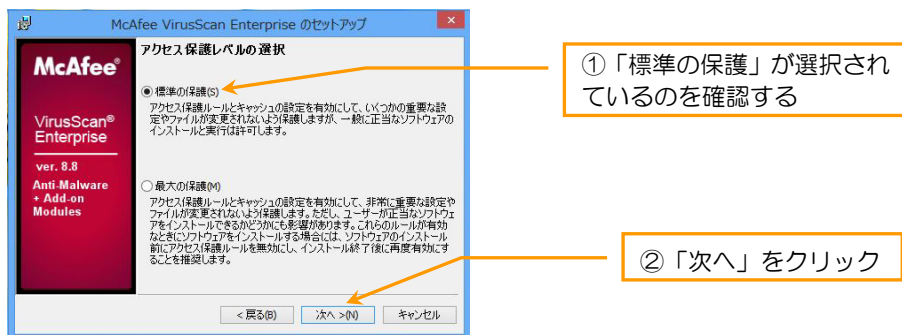
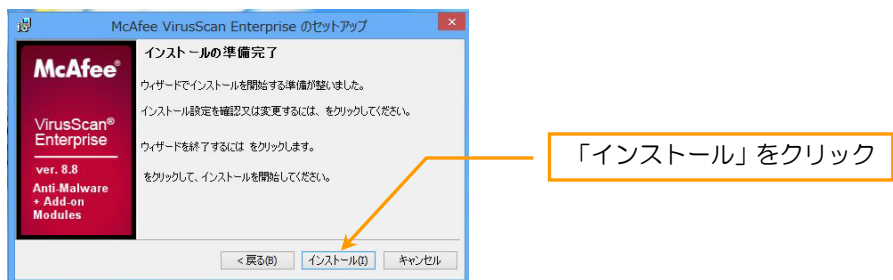
手順 1. ダウンロードした圧縮ファイル「VSE880LMLRP2」の展開を始めます。

手順 2. 展開先のフォルダーを確認します。

5.4. McAfee Virus Scan をインストールする

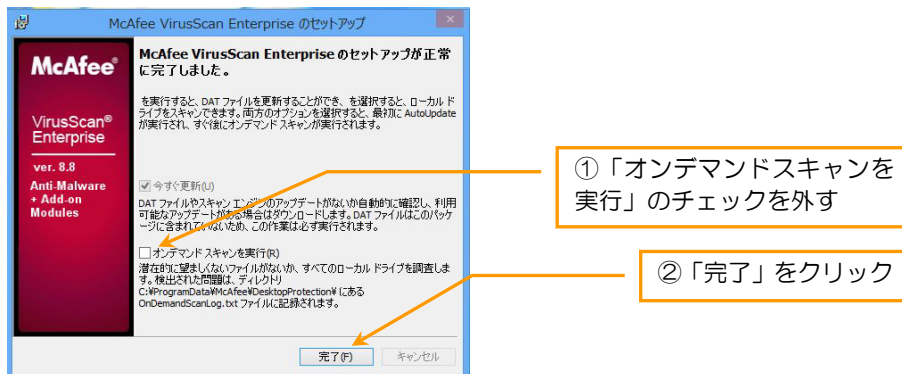
McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i をインストールする手順を説明します。

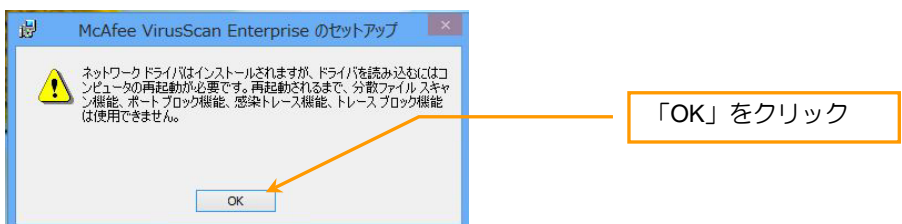
手順 1. 展開が終わると「VSE880LMLRP2」フォルダー（展開後のフォルダー）が開きます。

手順 2. セットアップを開始します。

手順 3. ユーザアカウント制御を許可します。

手順 4. プログラムを実行します。

手順 5. セットアップ開始のメッセージを確認します。

注意！

セットアップ開始のメッセージが表示されない場合、タスクバーのアイコンをクリックしてください。

手順 6. ライセンスの有効タイプを指定します。

手順 7. セットアップの種類を選択します。

手順 8. アクセス保護レベルを選択します。

手順 9. インストールを開始します。

手順 10. しばらく待ち、セットアップが正常に終了したことを確認します。

オンデマンドスキャンを実行すると 1 時間以上かかります。実行せずに次の手順に進みます。

手順 11. ウイルス定義ファイルのアップデートが終わるのを待ちます。

手順 12. 再起動を促すメッセージを確認します。

手順 13. すべてのウィンドウを閉じ、ノートパソコンを再起動します。

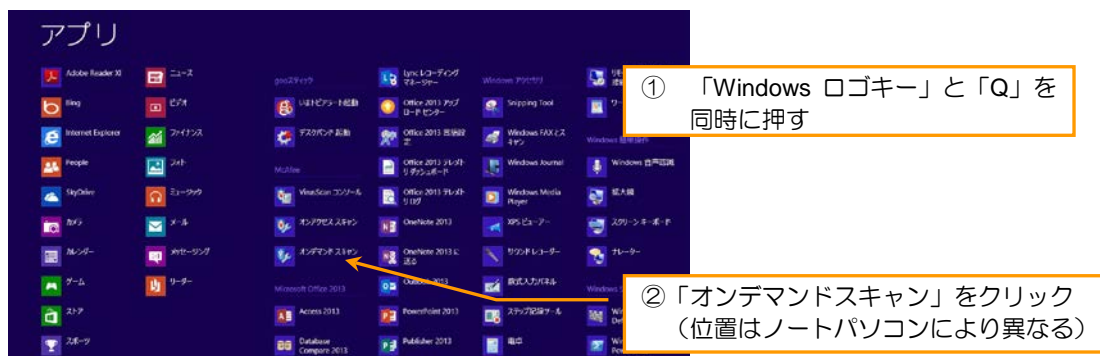
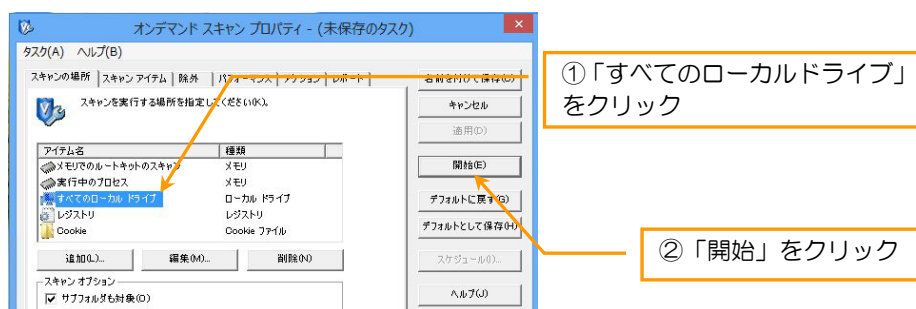
これで、McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i のインストールは完了です。

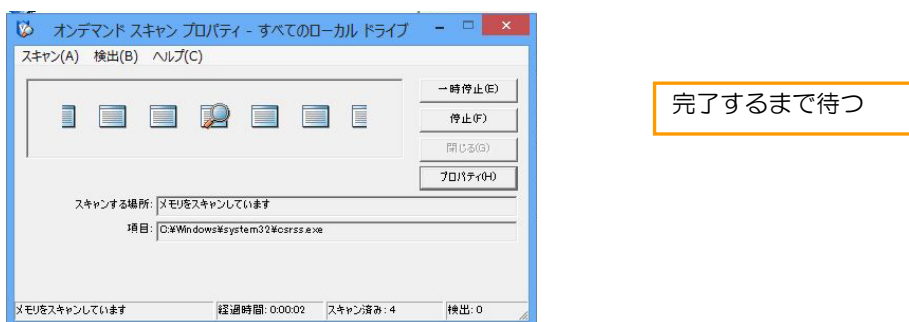
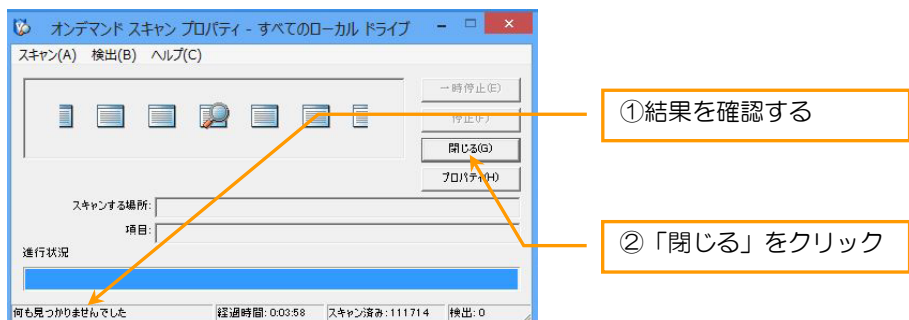
インストールが完了すると、画面右下のタスクバーの △をクリックすると中に McAfee Virus Scan Enterprise Edition のアイコンが表示されます。

5.5. ウイルスチェックの方法

インストールした McAfee を使って、ノートパソコンがウイルスやスパイウェアに感染していないかを確認することができます。現在、自分のノートパソコンがウイルスやスパイウェアに感染している恐れがある場合、次の手順で検出と駆除を行ってください。

> ウイルスチェックには時間が掛かるので、授業時間中には行わず、別途時間を設けて行ってください。また、定期的に行うことをお奨めします。

手順 1. キーボードの「Windows ロゴ キー ⊞」と「Q」を同時に押し、McAfee の「オンデマンドスキャン」を開始します。

手順 2. 「すべてのローカルドライブ」のスキャンを開始します。

手順 3. スキャンが完了するまで待ちます。

完了するまで待つ

手順 4. スキャンの結果を確認します。

検出されたウイルスが駆除できなかった場合は、コンピュータ・サポートデスクに相談してください。

6. よくある質問

6.1. よくある質問と回答

Q. *e-Net* の利用者認証画面で利用者 ID とパスワードを入力しても、再度同じ入力画面が表示される。

A. 利用者 ID あるいはパスワードの入力に誤りがあります。利用者 ID とパスワードは半角英数字で入力します。全角になっていないか、キーボードの【CapsLock】キーがオンになっていないか、確認してください。数字の 0（ゼロ）と英字の O（オー）,数字の 1（イチ）と英小文字の l（エル）の間違いにも注意してください。
パスワードが分からなくなった場合は、教務課で登録しなおしてください。

Q. キーボードの「J」を打つと１　「K」は２　「L」は３　のように、英字を入力するつもりが数字が表示される。

A. キーボードのナンバーロックが掛かった状態です。キーボードの【Num Lock】または【Num Lk】と書いてあるキーを押して解除してください。

【Num Lk 】キーを押す
（もう一度押すと再度ナンバーロックの状態になる

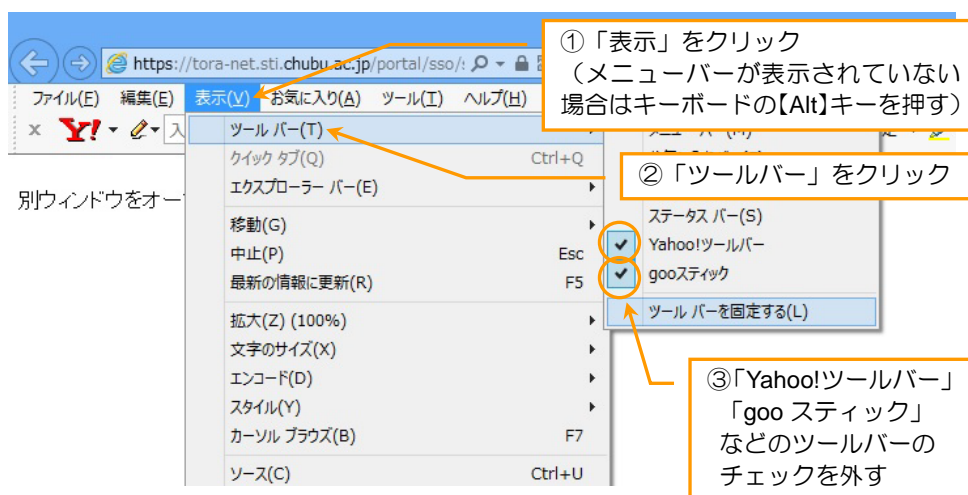
Q. PDF 形式のファイルを開こうとすると「このファイルを保存しますか、または開くためのプログラムをオンラインで検索しますか？」と表示される。

A. PDF 形式のファイルを開くためのソフトウェアが必要です。13 ページを参考に PDF Reader（Adobe Reader）をインストールしてください。

Q. Word や Excel で新規作成や変更、保存ができない。ファイルを開いて印刷することはできる。

A. Office が機能制限モードになっています。ライセンス認証を行わずに 30 日が経過すると新規ファイルの作成、変更、保存などの機能が使用できなくなります。22 ページを参考にライセンス認証を行ってください。

Q. Tora-Net Portal の各メニューをクリックしても「別ウィンドウをオープン中・・・」と表示されるだけで次の画面が表示されない。

A. ポップアップブロック機能により、別ウィンドウとして表示されるウィンドウがブロックされています。「goo スティック」「Yahoo!ツールバー」などのツールバーを非表示にし、ポップアップブロックを解除してください。

Q. レポートを印刷したいが自宅にプリンタがない。

A1. 10 号館 1 階にはレーザープリンタが 10 台あります。6 台はデスクトップパソコンに接続されており、4 台は各自のノートパソコンを接続して利用できます。印刷したいデータをノートパソコンまたは USB メモリ等のメディアに保存して持参してください。印刷用紙は各自で用意してください。

10 号館 1 階の印刷コーナー利用時の注意点

- A4 サイズの印刷用紙（普通紙）を持参してください。
- インクジェット専用の紙は使えません。
- 文書の作成・編集を済ませて、印刷のみに利用し、専有利用を避けてください。

A2. オンデマンドプリントサービスの利用。

オンデマンドプリントサービスでは、一人月間 50 枚（年間 400 枚）という制限があります。なお用紙を用意する必要はありませんが、モノクロ印刷で用紙サイズは A4 のみです。

オンデマンド印刷に対応したプリンタは、9 号館 1 階 学生ラウンジ、10 号館 1 階 学生ラウンジ、24 号館 ロビー、22 号館 3 階 実習室に設置しています。

右の写真のようにプリンタの脇に操作端末があり、自分が送ったデータを選んで印刷します。なお、印刷データは 1 日（24 時間）を過ぎると自動的に削除されます。

オンデマンドプリントサービスを利用するには事前に自分のノートパソコンにプリンタドライバをインストールする必要があります。

詳細は http://security.isc.chubu.ac.jp/print/ をご覧ください。

6.2. FAQ サイトの紹介

本学のホームページにコンピューターに関するよくある質問（FAQ）を掲載していますので参考にしてください。

http://www.isc.chubu.ac.jp/iscfaq/